

企画競争説明書

【企画競争】

業務名称：課題別研修「火力発電の効率的運用及び水力開発の促進」

調達管理番号:22a00319

- 第1 競争の手順
- 第2 業務仕様書（案）
- 第3 プロポーザルの作成要領
- 第4 見積書作成及び支払について
- 第5 契約書（案）
- 別添 様式集

注) 本案件のプロポーザル及び見積書等の提出方法につきましては、「電子データ（PDF）」とさせていただきます。
なお、提出方法及び締切日時は「4. 担当部署等（2）書類授受・提出方法及びスケジュール」をご覧ください。

2022年6月21日
独立行政法人国際協力機構
調達・派遣業務部

第1 競争の手順

本件に係る公示に基づく企画競争については、この企画競争説明書によるものとします。

なお、新型コロナウイルスの感染防止のため、従来の書面（郵送）による手続きに代えて電子メール（以下、メールと記載）及び大容量ファイル送受信ソフト（GIGAPOD）による手続きを原則とするとともに、押印などの条件も緩和します。

1. 公示

公示日 2022年6月21日
調達管理番号 22a00319

2. 契約担当役

本部 契約担当役 理事

3. 競争に付する事項

- (1) 業務名称：課題別研修「火力発電の効率的運用及び水力開発の促進」
- (2) 選定方式：企画競争
- (3) 業務内容：「第2 業務仕様書（案）」のとおり
- (4) 業務履行期間（予定）：2022年8月上旬から2025年3月上旬

4. 担当部署等

(1) 書類等の提出先

選定手続き窓口、各種照会等及び書類等の提出先は以下のとおりです。なお、本項以降も必要な場合にはこちらが連絡先となります

〒102-8012 東京都千代田区二番町5番地25 二番町センタービル 独立行政法人国際協力機構 調達・派遣業務部契約第三課 【電話】03-5226-6609 【メールアドレス】 e_sanka@jica.go.jp
--

(2) 書類授受・提出方法スケジュール

1) 書類授受・提出方法

メール、GIGAPODによる書類の授受方法の詳細についてはJICA ウェブサイトに掲載している「説明書等の受領方法および資格確認申請書・プロポーザル・見積書¹の電子提出方法」（以下、「電子提出方法のご案内」と記載）をご覧ください。URLは以下のとおりです。

https://www.jica.go.jp/chotatsu/buppin/ku57pq00002n96tl-att/osirase_kokunai_210514_2.pdf

¹ 企画競争においては、「技術提案書」を「プロポーザル」、「入札書」を「見積書」にそれぞれ読み替えてください。

2) 選定手続きのスケジュール及び方法²

メールによる連絡／添付ファイル送付、GIGAPODによるファイルの授受を行う際には別紙「[手続・締切日時一覧](#)」及び1)に記載したURL ([電子提出方法のご案内](#))の内容をもとに手続きを行ってください。

3) 代表者印または社印を原則とする書類の押印が困難な場合の対応・手続きについては「[電子提出方法のご案内](#)」をご覧ください。

5. 競争参加資格

(1) 消極的資格制限

以下のいずれかに該当する者は、当機構の契約事務取扱細則（平成15年細則（調）第8号）第4条に基づき、競争参加資格を認めません。また、共同企業体の構成員や選定の代理人となること、契約の再委託先または下請負人（業務従事者）を提供する

ことを含む。以下同じ。）となることも認めません。

1) 破産手続き開始の決定を受けて復権を得ない者

具体的には、会社更生法（平成14年法律第154号）または民事再生法（平成11年法律第225号）の適用の申立てを行い、更生計画または再生計画が発効していない法人をいいます。

2) 独立行政法人国際協力機構反社会的勢力への対応に関する規程（平成24年規程（総）第25号）第2条第1項の各号に掲げる者

具体的には、反社会的勢力、暴力団、暴力団員、暴力団員等、暴力団準構成員、暴力団関係企業、総会屋等、社会運動等標ぼうゴロ、特殊知能暴力集団等を指します。

3) 独立行政法人国際協力機構が行う契約における不正行為等に対する措置規程（平成20年規程（調）第42号）に基づく契約競争参加資格停止措置を受けている者。

具体的には、以下のとおり取扱います。

a) 競争開始日（プロポーザル等の提出締切日。ただし、競争参加資格確認を事前に行う場合は資格確認申請書の提出締切日。以下同じ。）に措置期間中である場合、競争への参加を認めない。

b) 競争開始日の翌日以降から、契約相手確定日（契約交渉権者決定日）までに措置が開始される場合、競争から排除する。

c) 契約相手確定日（契約交渉権者決定日）の翌日以降に措置が開始される場合、競争から排除しない。

d) 競争開始日以前に措置が終了している場合、競争への参加を認める。

(2) 積極的資格制限

当機構の契約事務取扱細則第5条に基づき、以下の資格要件を追加して定めま

1) 全省庁統一資格

令和01・02・03年度もしくは令和04・05・06年度全省庁統一資格で「役務の提供等」の資格を有すること。（等級は問わない）

2) 日本国登記法人

² 脚注1. に同じ。

日本国で施行されている法令に基づき登記されている法人であること。

(3) 共同企業体、再委託について

1) 共同企業体

共同企業体の結成を認めます。ただし、共同企業体の代表者及び構成員全員が、上記(1)及び(2)の競争参加資格要件を満たす必要があります。共同企業体を結成する場合は、共同企業体結成届(様式集参照)を作成し、競争参加資格確認申請書(各社ごとに必要です)に添付してください。結成届には、構成員の全ての社の代表者印または社印を押印してください(押印省略可)。

2) 再委託

再委託は原則禁止となります。ただし、業務仕様書に特別の定めがあるとき又は発注者の承諾を得たときは、本件業務全体に大きな影響を及ぼさない補助的な業務に限り再委託は可能です。

(4) 利益相反の排除

本件には該当ありません。

(5) 競争参加資格の確認

競争参加資格を確認するため、以下の1)を提出してください。提出方法及び締切日時は別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

1) 提出書類:

- a) 競争参加資格確認申請書(様式集参照)
- b) 全省庁統一資格審査結果通知書(写)
- c) 共同企業体を結成するときは、以上に加えて以下の提出が必要です。
 - ・共同企業体結成届
 - ・共同企業体を構成する社(構成員)の資格確認書類(上記a)、b))

2) 確認結果の通知

競争参加資格の確認の結果はメールで通知しますので、別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

6. その他関連情報

(1) 企画競争説明書の資料の交付方法

企画競争説明書の一部資料に関してはGIGAPODもしくはメールを通じて配布しますので別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

なお、資料交付の際に「機密保持誓約書」をPDFでメールにて提出していただきます。機密保持誓約書の様式は発注者の以下のウェブサイトからダウンロードして入手してください。

https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation

7. 企画競争説明書に対する質問

- (1) 業務仕様書(案)の内容等、この企画競争説明書に対する質問がある場合は、別紙「手続・締切日時一覧」に従い、質問書様式(別添様式集参照)に記載のうえ提出ください。

- (2) 公正性・公平性等確保の観点から、電話等口頭でのご質問は原則としてお断りしていますのでご了承ください。
- (3) 上記(1)の質問に対する回答書は、別紙「手続・締切日時一覧」に従い、以下のサイト上に掲示します。なお、質問がなかった場合には掲載を省略します。

国際協力機構ホームページ (<https://www.jica.go.jp>)

→「調達情報」

→「公告・公示情報」

(<https://www.jica.go.jp/announce/notice/index.html>)

→「主として国内対象」から該当する調達項目を選んでください。

- (4) 回答書によって、仕様・数量等が変更されることがありますので、本件競争参加希望者は質問提出の有無にかかわらず回答を必ずご確認ください。見積金額は回答による変更を反映したものとして取り扱います。

8. プロポーザル・見積書の提出等

- (1) 新型コロナウイルスの感染防止のため、プロポーザル・見積書とも、電子データでの提出を原則とします。提出方法及び締切日時は別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

プロポーザルはGIGAPODの専用フォルダにパスワードを付せずに格納してください。また、見積書はパスワードを付して、e_sanka@jica.go.jp宛にメールで提出してください。見積書のパスワードは交渉順位決定時となりますので、後者の送付にあたっては機構からの連絡をお待ちください。なお、当機構ではセキュリティ上の理由により圧縮ファイル(zip等)の受信ができませんので、圧縮せずにお送りください。圧縮しないファイル形式での送付が困難な場合には事前に4.(1)書類等の提出先までご相談ください。

- (2) 提出書類：

- 1) プロポーザル

「第3 プロポーザルの作成要領」及び下記サイトに掲載の「プロポーザル参考様式」を参照して下さい(プロポーザル参考様式はあくまで参考ですので、「第3 プロポーザルの作成要領」の要求を満たしていれば、必ずしも厳格に様式を利用する必要はありません)。

<https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/proposal.html>

- 2) 見積書

見積書は任意様式とします。経費項目については、「第4. 見積書作成及び支払について」を参照下さい。また、見積書はプロポーザルと同時に提出してください。

- ・ 見積書については、応募者の名称又は商号並びに代表者の氏名による見積書として下さい。
- ・ 日付はプロポーザル提出日として下さい。

- (3) その他

- 1) 一旦提出されたプロポーザルは、差し替え、変更又は取り消しはできません。

- 2) プロポーザル及び見積書等の作成、提出に係る費用については報酬を支払いません。
- (4) プロポーザルの無効
次の各号のいずれかに該当するプロポーザルは無効とします。
- 1) 提出期限後に提出されたとき。
 - 2) 記名、押印がないとき。ただし、押印が困難な場合は、「[電子提出方法のご案内](#)」を参照の上ご提出ください。
 - 3) 同一応募者から内容が異なる提案が2通以上提出されたとき。
 - 4) 虚偽の内容が記載されているとき（虚偽の記載をしたプロポーザルの提出者に対して契約競争参加資格停止等の措置を行うことがあります）。
 - 5) 前各号に掲げるほか、本プロポーザル方式選定説明書に違反しているとき。

9. プロポーザルの評価結果の通知

- (1) プロポーザルは、当機構において評価しプロポーザルを提出した全者に対し、別紙「[手続・締切日時一覧](#)」に則し、結果を通知します。通知指定までに結果が通知されない場合は、上記4. 窓口にメールでお問い合わせ下さい。
なお、プロポーザルが不合格であった競争参加者の見積書電子データは、当機構にて責任をもって削除します。
- (2) プロポーザル評価の結果、契約交渉の相手先として選定されなかった者は、その理由について説明を求めることができます。詳細は、「14. その他(5)」を参照下さい。

10. プロポーザルの評価及び契約交渉順位の決定方法

- (1) 評価項目・評価配点・評価基準
「第3 プロポーザルの作成要領」別紙評価表参照。
- (2) 評価方法
「第3 プロポーザルの作成要領」別紙評価表の項目ごとに、各項目に記載された配点を上限として、以下の基準により評価（小数点以下第三位を四捨五入します）し、合計点を評価点とします。

当該項目の評価	評価点
当該項目については極めて優れており、高い付加価値がある業務の履行が期待できるレベルにある。	90%以上
当該項目については優れており、適切な業務の履行が十分期待できるレベルにある。	80%
当該項目については一般的なレベルに達しており、業務の履行が十分できるレベルにある。	70%
当該項目については必ずしも一般的なレベルに達していないが、業務の履行は可能と判断されるレベルにある。	60%
当該項目だけで判断した場合、業務の適切な履行が困難であると判断されるレベルにある。	50%以下

なお、プロポーザル評価点が50%、つまり100点中50点（「基準点」という。）を下回る場合を不合格とします。

(3) 契約交渉順位の決定方法

プロポーザルの評価点が最も高い者を交渉順位1位とします。なお、評価点が高い者が2人以上あるときは、抽選により交渉順位を決定します。

1 1. 契約交渉

- (1) プロポーザル評価結果に基づき契約交渉順位1位の社から契約交渉を行います。
- (2) 契約交渉に当たっては、当方が提示している業務仕様書（案）及び提案頂いた内容に基づき、最終的な委託業務内容を協議します。
- (3) また、当機構として契約金額（単価）の妥当性を確認するため、見積書金額の詳細内訳や具体的な根拠資料を提出いただき、各業務に係る経費を精査します。

1 2. 最終見積書の提出、契約書作成及び締結

- (1) 「1 1. 契約交渉」により合意に至った者は、速やかに合意された金額の最終見積書を提出するものとします。
- (2) 「第5 契約書（案）」に基づき、速やかに契約書を作成し、締結します。契約保証金は免除します。
- (3) 契約条件、条文については、「第5 契約書（案）」を参照してください。なお契約書（案）の文言に質問等がある場合は、「7. 企画競争説明書に対する質問」の際に併せて照会してください。
- (4) 契約書附属書Ⅱ「契約金額内訳書」（「第5 契約書（案）」参照）については、見積金額の内訳等の文書に基づき、両者協議・確認して設定します。

1 3. 競争・契約情報の公表

本競争の結果及び競争に基づき締結される契約については、機構ウェブサイトに契約関連情報（契約の相手方、契約金額等）を公表しています。また、一定の関係を有する法人との契約や関連公益法人等については、以下の通り追加情報を公表します。詳細はウェブサイト「公共調達適正化に係る契約情報の公表について」を参照願います。

(URL: <https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/corporate.html>)

競争への参加及び契約の締結をもって、本件公表に同意されたものとみなさせていただきます。

(1) 一定の関係を有する法人との契約に関する追加情報の公表

1) 公表の対象となる契約相手方取引先

次のいずれにも該当する契約相手方を対象とします。

- a) 当該契約の締結日において、当機構の役員経験者が再就職していること、又は当機構の課長相当職以上経験者が役員等として再就職していること
- b) 当機構との間の取引高が、総売上又は事業収入の3分の1以上を占めていること

2) 公表する情報

- a) 対象となる再就職者の氏名、職名及び当機構における最終職名

- b) 直近3か年の財務諸表における当機構との間の取引高
- c) 総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引高の割合
- d) 一者応札又は応募である場合はその旨

3) 情報の提供方法

契約締結日から1ヶ月以内に、所定の様式にて必要な情報を提供頂きます。

(2) 関連公益法人等にかかる情報の公表

契約の相手方が「独立行政法人会計基準」第13章第6節に規定する関連公益法人等に該当する場合には、同基準第13章第7節の規定される情報が、機構の財務諸表の付属明細書に掲載され一般に公表されます。

14. その他

- (1) 機構が配布・貸与した資料・提供した情報（口頭によるものを含む）は、本件業務のプロポーザル及び見積書を作成するためのみに使用することとし、複写または他の目的のために転用等使用しないでください。
- (2) プロポーザル等は、本件業務の契約交渉順位を決定し、また、契約交渉を行う目的以外に使用しません。
- (3) 採用となったプロポーザル等については返却いたしません。また、不採用となったプロポーザル及び見積書の電子データ（PDFのパスワードがないので機構では開封できません）については、機構が責任をもって削除します。
- (4) プロポーザル等に含まれる個人情報等については、「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第59号）」に従い、適切に管理し取り扱います。
- (5) 競争参加資格がないと認められた者、プロポーザルの評価の結果契約交渉の相手先として選定されなかった者については、その理由についてそれぞれ通知日の翌日から起算して7営業日以内に説明を求めることができますので、ご要望があれば「4. 担当部署等（1）書類等の提出先」までご連絡ください。
- (6) 辞退する場合
競争参加資格有の確定通知を受け取った後に、競争参加を辞退する場合は、遅くともプロポーザル・見積書提出締切日の1営業日前の正午までに辞退する旨を下記メールアドレスまで送付願います。

宛先：e_sanka@jica.go.jp

件名：【辞退】（調達管理番号）_（法人名）_ 案件名

第2 業務仕様書（案）

この業務仕様書は、独立行政法人国際協力機構（以下、「JICA」もしくは「発注者」という。）が実施する協力、課題別研修「火力発電の効率的運用及び水力開発の促進」に関し、研修事業実施等に関する業務の内容を示すものです。本件受注者は、この業務仕様書に基づき本件業務を実施します。

1. 背景

電力は、高い利便性（多様な用途：動力、冷熱、照明、通信等）や低い生活環境への負荷といった特質から、経済社会活動の活性化や人々が近代的な生活を送るために不可欠なエネルギーである。特に、今後の人々の生活の向上、デジタル経済の拡大に対応するためには、十分かつ安定的な電力供給が一層求められる。その一方で、電力セクターはCO₂の主たる排出源の一つであり、世界全体の温室効果ガス排出の約4割を占める。そのため、国際社会は「電力へのアクセス／安定供給」と「電力セクターの脱炭素化」を経済的かつ安全を確保した形で両立することに取り組んでいる。持続可能開発目標（SDGs）の中でも、ゴール7「エネルギーをみんなに、そしてクリーンに」にて、現代的エネルギーへの普遍的アクセス、再生可能エネルギー比率の大幅増、エネルギー効率の改善、をターゲットとしている。

一方で、開発途上国の電力供給は極めて不十分かつ脆弱な状況にある。未だに電気がない生活を送る人々は南アジアやサブサハラアフリカを中心に8億人近く存在する（2018年）。また、一人当たりの年間電力消費量は約2,000kWhとOECD諸国（約7,800kWh）に比べ極めて低位なレベルにある。こういった不十分な電力供給は、産業振興や基礎的な社会サービス（教育、医療サービス等）の提供にあたっての重大な障害であり、人間の安全保障に対する脅威でもある。

また、脱炭素施策に関しては、技術開発や新たなビジネスモデルの形成が急速に進展しており、先進国がこれらの成果を活用することによってCO₂排出を抑制できる一方、開発途上国は人口増や産業開発による電力需要増加の必要性が極めて大きいことに加え、脱炭素技術の導入を支える技術的な環境や政策・制度整備等が不十分であることから、開発途上国の電力セクターが今後の主たるCO₂排出源となることが予測されている。

これらの課題に対応するため、火力・水力発電分野では課題別研修「ガスタービン・石炭火力発電のメンテナンス技術向上」及び「水力開発の促進」をこれまでJICAは実施してきた。前者の研修では、電力の安定供給に寄与する一方でCO₂の排出が大きな課題となっている火力発電に焦点をあて、特に開発途上国においては発電所の維持管理に関する人材の能力不足によって効率的な運転がなされていないことに着目し、メンテナンス技術の向上を目的とした研修を実施してきた。また後者の研修では、数少ない電力の安定供給が可能な再生可能エネルギーとして着実な開発と運転が求められている水力発電において、開発途上国では資金面と技術面の両面での資源不足が原因でポテンシャルに対して十分に開発・運転が実施されていないことに着目し、水力発電の開発促進に関する研修を実施してきた。

この両案件が2022年度に更新のタイミングを迎えたため、JICAは全世界的なエネルギーの潮流を踏まえ、これまでの取り上げていなかったエネルギートランジションにおいて火力・水力発電が果たすべき役割に関する内容を各研修に追加し、またコロナ

禍で急速に発展したオンデマンド・オンライン研修を効果的に組み込んだ新しいデザインの研修として、課題別研修「火力発電の効率的運用(旧ガスタービン・石炭火力発電のメンテナンス技術向上)」及び「水力開発の促進」を実施することとした。

当該分野は高い専門性が必要な領域であり、本研修を実施するためには両発電所の開発から運転・保守までを一貫して実施した経験、人材育成のノウハウ、実際の発電設備を有していることが必要であるため、2022～2024年度の3年間について高度な専門的知識・技能及び研修を実施する設備を有する会社等に本業務を委託するものである。

2. 業務の目的

本業務では、開発途上国の火力発電及び水力発電に係る知識・技術力の向上を図ることを目的として、下記事項を実施する。

- (1) 開発途上国における火力・水力発電に関する情報収集及びアドバイザー
- (2) 火力・水力発電に係るオンデマンドプログラムの作成
- (3) 課題別研修の企画・実施

3. 契約期間(予定)

2022年8月上旬～2025年3月上旬

4. 課題別研修の概要

本業務内で企画・実施する課題別研修の概要は以下のとおり。

(1) 火力発電の効率的運用

① 案件目標:

各火力発電所の運用管理、又はメンテナンス部門で指導的立場にある技術者が中心となって、火力発電所の効率的な運用管理技術、メンテナンス技術の向上のための普及体制の土台が構築される。

② 期待される成果:

- (ア) 自国/所属機関が抱える火力発電に関わる課題について整理される。
- (イ) エネルギー・トランジションにおいて火力発電に期待される役割について理解する。火力発電からのCO₂排出削減に資する技術(バイオマス混焼、水素・アンモニア混焼、CCUSなど)について理解を深める。
- (ウ) 燃料確保やサイバーセキュリティ対策など、安定供給のための対策を理解する。
- (エ) 日本の電力事情と自国の電力事情の相違点を説明出来る。
- (オ) 研修で学んだ事を整理し、現状の課題に関する対策を検討出来る。
- (カ) 研修終了時に研修員が、火力発電所の運用管理、メンテナンスに関する知識・技術の組織的な普及・活用のための計画を取りまとめられる。

③ 研修内容:

- (ア) 自国の電気事業の概要と問題点についてジョブレポートを作成する。
- (イ) 事前活動にて作成したジョブレポートを発表し、問題点・要因・対策・研修を通じて学びたい事を整理する。
- (ウ) 講義・視察
 - ・エナジートランジションにおける火力発電の役割
 - ・日本の電気事業概要

- ・火力発電所の運用・保守(遠隔監視含む)
- ・タービン(蒸気、ガス)の製造技術
- ・火力発電における脱炭素化技術
- ・サイバーセキュリティ対策

(エ) 研修で学んだ事を整理し対策を検討する為アクションプランを作成し発表、討議する。

- ④ 使用言語: 英語
- ⑤ 研修員定員: 8名
- ⑥ 対象国:

2022年度の対象国はつぎのとおり。
カンボジア(1)、バングラデシュ(1)、イラン(1)、エリトリア(1)、タンザニア(1)、モザンビーク(2)、セルビア(1)

括弧内の数字は、想定受入人数。各国からの応募状況によって受入人数を調整することもある。

2023年度、2024年度については前年度の3月に対象国が決定する。
- ⑦ 対象組織: 電力開発を担当する政府機関もしくは火力発電を運用する事業体
- ⑧ 対象者:
 - (ア) 運用管理・メンテナンス(主として機械管理を担当する)部門で管理、監督的立場にある者で業務経験を3年以上有する者
 - (イ) 大卒以上で、英語の会話及び読み書きに堪能であるもの

(2) 水力開発の促進

- ① 案件目標:

研修を通じて習得した水力開発に係る知見が、各所属機関において共有される。
- ② 期待される成果:
 - (ア) 自国/所属機関が抱える水力開発に関わる課題について整理される。
 - (イ) エネルギー・トランジションにおいて水力発電に期待される役割について理解する。
 - (ウ) 日本の水力開発に係る取組みおよび水力開発に係る知見(計画、設計、経済性評価、環境社会配慮等)について理解し、自国への適用可能性が検討される。
 - (エ) 水力開発技術について研修参加国間での違いにつき、情報交換が行われる。
 - (オ) 研修を通じて習得した知見を活用し、水力開発に寄与するアクションプランを作成する。
- ③ 研修内容:
 - (ア) 自国の電気事業の概要と問題点についてジョブレポートを作成する。
 - (イ) 事前活動にて作成したジョブレポートを発表し、問題点・要因・対策・研修を通じて学びたい事を整理する。
 - (ウ) 講義・視察
 - ・エナジートランジションにおける水力発電の役割
 - ・日本の水力発電設備

- ・水力開発計画の概要(経済性評価含む)
- ・水力発電の保守運転(電気・土木設備)
- ・水力発電設備の設計(電気・土木設備)
- ・水力発電プロジェクトにおける地質調査・評価
- ・水力発電プロジェクトにおける環境社会配慮(SEA(Strategic Environment Assessment)、EIA(Environment Impact Assessment))
- ・小水力開発と新技術
- ・日本の水力開発事例
- ・プロジェクトマネジメント(IPP 含む)
- ・サイバーセキュリティ対策

(エ) 研修で学んだ事を整理し対策を検討する為アクションプランを作成し発表、討議する。

- ④ 使用言語: 英語
- ⑤ 研修員定員: 8 名
- ⑥ 対象国:
2022 年度の対象国はつぎのとおり。
ラオス(1)、パキスタン(1)、サモア(1)、ガイアナ(1)、エチオピア(1)、レソト(1)、ザンビア(1)、コンゴ民主共和国(1)
括弧内の数字は、想定受入人数。各国からの応募状況によって受入人数を調整することもある。
2023 年度、2024 年度については前年度の 3 月に対象国が決定する。
- ⑦ 対象組織: 電力開発を担当する政府機関もしくは水力発電を開発・運用する事業者
- ⑧ 対象者:
(ア) 水力発電開発の計画を担当する部門で管理・監督的立場の職にある(または予定のもの)
(イ) 大卒以上で、英語の会話及び読み書きに堪能であるもの

5. 業務内容

- (1) 開発途上国における火力発電・水力発電に関する情報収集及びアドバイザー
受注者は、火力・水力発電にかかる以下の状況について国内及び現地調査を行う。
 - 開発途上国における火力発電・水力発電の開発
 - 開発途上国における火力発電・水力発電の運転・保守
 - 開発途上国における火力発電・水力発電に従事する人材の育成

調査対象国は主に課題別研修参加国とし、現地調査は以下の通り実施する。

実施回数: 計2回(アジア地域とアフリカ地域各1回)

調査期間: 1回あたり7日間(日本発着日を含む)

調査団員数: 1回あたり3名

※現地調査対象国、実施時期及び調査団員の構成については、受注者と JICA で調整の上、最終的に決定する。

なお、「火力発電・水力発電の運転・保守」については、ICT の活用やサイバーセキ

セキュリティの強化をはじめとするデジタルトランスフォーメーションの観点も含めた調査を実施する。また、「開発途上国における火力発電・水力発電に従事する人材の育成」について情報収集を行う課程で、過去のJICA課題別研修の参加者のフォローアップを可能な限り行い、帰国研修員とのネットワーク維持・強化に取り組む。

調査と並行し、受注者は途上国の状況を踏まえて、以下の項目についてJICAに対し提案・助言を行う。

- 開発途上国の課題に対する改善案・支援策
- 開発途上国における火力・水力発電に関する技術的事項

特に開発途上国の課題に対する改善案・支援案は現地調査後日本語及び英語でとりまとめ、関係者に共有(プレゼンテーションを含む)する。また課題別研修で取り上げることができるものについては、5.(2)以降の業務を実施する際、及び次年度の研修のデザインや講義内容を検討する際の参考とする。

(2) 火力・水力発電に係るオンデマンド教材の作成

火力発電・水力発電の両方についてオンライン上で受講できるオンデマンド教材を作成する。オンデマンド教材は次の構成を基本とし、研修をより効果的・効率的に実施するため活用することを念頭に作成すること。

- ① オンデマンド教材の目的:
基本的な理論・技術の動画による解説
- ② オンデマンド教材の構成
動画教材と理解度確認テスト
- ③ 動画当たりの時間目安:
3～5分程度(最長15分)
- ④ オンデマンド教材の総分量:
火力・水力発電それぞれ動画150分程度(1日あたり30分程度、5日間で完了することを想定)
- ⑤ オンデマンド教材で取り上げる内容(想定)

分野	火力発電	水力発電
教材内容	<ul style="list-style-type: none"> ・エナジートランジションにおける火力発電の役割 ・火力発電所 高効率化/脱炭素化 ・火力発電所 運転管理 ・火力発電所 設備保守 	<ul style="list-style-type: none"> ・エナジートランジションにおける水力発電の役割 ・水力発電所 開発計画 ・水力発電所 環境社会配慮 ・水力発電所 運転管理 ・水力発電所 設備保守

※作成するオンデマンド教材の具体的内容については、プロポーザルにて提案すること。

(3) 課題別研修の企画・実施

上記4. の課題別研修「火力発電の効率的運用」及び「水力開発の促進」の企画・

実施に関し、以下の業務を行う。

- ・ 各種打合せ・研修日程調整及び研修詳細計画書の様式を用いた日程案の作成
- ・ 技術研修(講義、討議、実習、視察、レポート発表会等)の実施
- ・ 外部講師・見学先・実習先の選定
- ・ 講義依頼、講師派遣等依頼及び教材作成依頼文書の作成・発信
- ・ 教材の複製や翻訳についての適法利用の確認
- ・ 外部講師・見学先への連絡・確認
- ・ JICA、省庁、他関係先等との調整・確認
- ・ 講義室・会場等の手配
- ・ 使用資機材(オンライン会議ツールを含む)の手配
- ・ 教材の選定と準備(翻訳・印刷・動画編集を含む)
- ・ 講師への参考資料(研修員情報等)の送付
- ・ 講師からの原稿等の取り付け、配布等の調整、教材利用許諾範囲の確認及びJICAへの報告
- ・ 講師・見学先への各種手配結果の報告
- ・ 研修監理員との連絡調整
- ・ プログラム・オリエンテーションの実施
- ・ ジョブレポート・アクションプランの作成指導
- ・ 研修員の技術レベルの把握
- ・ 研修員作成のレポート等の評価
- ・ 研修員からの技術的質問への回答
- ・ 研修旅行同行依頼文書の作成・発信
- ・ 評価会、技術討論会(各種レポート発表会含む)の準備、出席
- ・ 開閉講式実施補佐
- ・ 研修監理員からの報告聴取
- ・ 広報活動の実施・協力
- ・ 講義・見学謝金支払い、明細書送付を含む諸経費支払い手続き
- ・ 業務完了報告書作成、経費精算報告書作成
- ・ 関係機関への礼状の準備・発信、資材資料返却
- ・ 反省会への出席・議事録の作成

研修の実施に関する概要は次のとおり。

① 実施方法:

オンライン及び来日での研修

なお、2022年度についてはオンラインプログラムのみを実施する。

② 実施時期(想定):

2022年度:(オンラインプログラム) 2023年2月ごろ

2023年度:(オンラインプログラム) 2023年9月ごろ

(来日プログラム) 2023年10月ごろ

2024年度:(オンラインプログラム) 2024年9月ごろ

(来日プログラム) 2024年10月ごろ

※研修の実施時期については、視察施設等の受入可能性を踏まえて、JICAと受注者の間で検討し、最終決定する。応募時点で研修実施時期に

ついて制約がある場合には、プロポーザルに記載すること。

③ 研修の構成(想定)

(ア) オンラインプログラム(期間:10日間程度)

◆ オンデマンド研修(5日間程度)

5.(3)で作成した教材及びJICAが保有するオンデマンド教材「日本の電気事業」等を活用し、各分野の基本的な理論・技術を動画によって解説し、簡易的なテストで理解度確認する。

受注者は研修員の受講状況を随時確認し、期間内の動画視聴と理解度テストの受講を促す。期間中の研修員からの質問に対してはタイムリーに回答できるようにする。

◆ ライブ研修(5日間程度)

オンライン会議ツール(Microsoft Teams など)を利用し、双方向のコミュニケーションが可能な状態で、簡易的な演習・グループワークを行う。演習・グループワークの内容は、オンデマンド研修で学習した内容から派生したテーマで実施し、研修員同士の討議や研修員からの発表の場を設けること。

なお、研修員はオンライン会議ツールに不慣れな場合があるため、ライブ研修の初日にはオンライン会議ツールの利用方法を説明するガイダンスを組み込むこと。また、インターネット環境等の外部要因によって参加が困難になった研修員が後日講義の様子を視聴できるように、受注者はライブ研修を録画・編集し、研修員に共有する。

※JICAでは、オンライン会議ツールとして Teams の利用を推奨している。他のオンライン会議ツールの利用を希望する場合には、プロポーザルに理由も含め、記載すること。

※ライブ研修を計画する際には、研修参加国の時差を考慮しプログラムを作成すること。ライブ研修については、時差に対応するために参加国を複数のグループに分けて別日程で実施することも可とする。

他方、ライブ研修では研修員同士のやり取りが期待されることから、複数グループに分ける場合、ひとグループあたりの参加人数に留意すること。時差への対応方法については、具体的にプロポーザルに記載し、提案すること。

(イ) 来日準備期間

オンラインプログラム終了後、研修員はオンラインプログラムで学んだことを踏まえて、自身の所属機関の課題や日本との違いを取りまとめたジョブレポートを作成する。

ジョブレポートは、研修員相互の学びを促進するために非常に重要なツールとなるため、受注者は事前にジョブレポートのフォーマットを準備し、オンラインプログラム中にジョブレポート作成に関するブリーフィングを研修員に対して行う。また、オンラインプログラム終了後も研修員と密に連絡を取り合い、ジョブレポートの質を確保するためにドラフト作成段階で適宜修正等の指示を行い、最終版を来日前に取り付ける。

来日プログラム内で実施するジョブレポート発表会を通して双方向の学びが効果的に行われるよう、受注者は提出されたジョブレポートを基に、各国が抱える課題を整理し関係者間で情報を共有する。

※ジョブレポートのフォーマット及び研修内での活用方法についてはプロポーザル内で提案すること。

(ウ) 来日プログラム(2週間程度)

◆ ジョブレポート発表会

研修員は来日前に作成したジョブレポートを発表する。参加国の共通点や相違点について、研修員同士が十分に理解できるように、受注者は適宜補足情報の共有等を行う。また、研修員の発表は録画・編集し、後日関係者に共有する。

◆ 講義・視察・実技

講義・視察は、受注者自らで行うものと外部有識者に依頼するもの(謝金ベース)とを各課題の目的に応じて最適に組み合わせる。また、講義は一方通行ではなく、研修員の気づきや主体的な考察を促進するよう、講義・ファシリテーションの方法を工夫し、質疑応答の時間を十分に確保するようにする。

なお、オンラインプログラムで学習した内容については、重複を最小限とし、よりオンラインプログラムでは網羅できない発展的な知見・技術について取り扱う。

◆ 演習・討論(グループワークを含む)

ジョブレポート等を活用し、各国の課題や解決策(ケーススタディ)の演習・討論を積極的に取り入れる。討論においては、テーマ毎に研修員に進行や取りまとめを担当させる等、各自が受け身にならず、アクションプランの作成を念頭に置いたアウトプットを能動的に出して行くよう配慮する。受注者及び外部講師がファシリテーターとして参加し、議論の充実化を図る。

◆ アクションプランの作成・個別コンサルテーション

研修員はオンラインプログラム及び来日プログラムの最終成果物として、研修員自らの所属組織の改善に向けた具体策とその実装に向けた行動計画(アクションプラン)を取りまとめる。

受注者は、アクションプランがより具体的かつ実現可能性が高いものとするために事前にフォーマットを用意し、適宜研修員と個別にコンサルテーションを実施し、質の確保に努める。

また、JICAの資金協力や技術協力を活用して火力発電・水力発電分野の支援していく必要性が高い国について、受注者は将来的なJICAの協力の可能性も勘案しつつ、アクションプラン作成を支援する。

◆ アクションプラン発表会

研修員は作成したアクションプランの発表を行う。

受注者は、アクションプラン発表会の司会進行を行うとともに、適宜参加者のコメントをとりまとめる。また、研修員の発表は、所属先や在外事務所等に共有できるように録画・編集し、後日関係者に共有する。

※プロポーザルでは、上記の研修構成をもとにオンラインプログラム及び来日プログラムの研修日程案を作成し提案すること。また合わせて研修を実施するうえでの実施体制や研修員の理解度を高めるための工夫についても記載すること。

6. 業務量及び業務実施体制

(1) 業務量目途

約750人日

「5. 業務内容」に占める項目に想定する業務量内訳目安は以下のとおり。

「(1)開発途上国における火力発電・水力発電の現状・動向に関する情報収集及び課題・改善案のとりまとめ」約110人日

「(2)火力・水力発電の運転・保守に係るオンデマンド教材の作成」約100人日

「(3)課題別研修の企画・実施」約540人日

(2) 業務従事者の構成

本業務には、総括他計6名の業務従事者の配置を想定するが、受注者は業務内容を考慮の上、適切な業務従事者の配置を提案できる。

① 総括／インストラクショナルデザイン

求められる経験： 開発途上国での火力発電または水力発電のいずれかの分野での技術協力への従事(総括)経験。オンラインを活用した能力開発の実施経験があればなお望ましい。

求められる能力： 英語による高いコミュニケーション能力有する。(会議等での議論、専門・専門外の分野の専門書の理解、技術レポートの作成が可能。)

② 火力発電 脱炭素化技術

求められる経験： 火力発電所の脱炭素化に関わる業務経験を有する者

求められる能力： 火力発電における最新の脱炭素技術や脱炭素化の動向について講義を行う能力を有する。

担当分野において英語での十分なコミュニケーション能力を有する。(担当分野に関する議論、担当分野の専門書の理解、技術レポートの作成が可能。)

③ 火力発電 運転・保守

求められる経験： 火力発電所の運転・保守を担当する部門で管理、監督的業務経験を有する者

求められる能力： 担当分野において英語での十分なコミュニケーション能力を有する。(担当分野に関する議論、担当分野の専門書の理解、技術レポートの作成が可能。)

④ 水力発電 開発計画

求められる経験： 水力発電所の開発計画を担当する部門で管理、監督的業務経験を有する者

求められる能力： 担当分野において英語での十分なコミュニケーション能力を有

する。(担当分野に関する議論、担当分野の専門書の理解、技術レポートの作成が可能。)

⑤ 水力発電 運転・保守

求められる経験: 水力発電所の運転保守を担当する部門で管理、監督的業務経験を有する者

求められる能力: 担当分野において英語での十分なコミュニケーション能力を有する。(担当分野に関する議論、担当分野の専門書の理解、技術レポートの作成が可能。)

⑥ 研修事務管理

望ましい経験: 契約管理に関する業務経験

望ましい能力: 各種オンラインツールの利用に長けていること。

7. 報告書・業務提出物等

(1) 報告書等

業務の各段階において作成・提出する報告書等は以下のとおり。なお、本契約における成果品は、業務完了報告書とする。

① 業務計画書

記載事項: 業務の実施方針・内容・手法・作業計画等

添付書類:

- ・ オンデマンドプログラム日程案・講義一覧(日・英)
- ・ 来日プログラム日程案(日・英)
- ・ ジョブレポート作成フォーマット
- ・ アクションプラン作成フォーマット

提出時期: 業務開始後2週間以内

② 提出形態: 電子データ研修計画書

記載事項: 日程案(日程、講義内容、講師情報、研修場所等)

提出時期: 研修開始日の2か月半前まで

提出形態: 電子データ(JICAが公開している様式を利用すること)

<https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/trainee.html>

③ 業務進捗報告書

記載事項: 業務進捗に関する月次報告及び業務従事記録

提出時期: 該当月の最終日から5営業日以内

提出形態: 電子データ

④ 経費精算報告書

8. 参照のこと。

⑤ 研修事業実施報告書

記載事項: 「コンサルタント等契約における研修・招へい実施ガイドライン(2022年4月)」にて規定される事項

提出時期: 研修事業終了から1か月以内

提出形態: 電子データ

⑥ 年次報告書

記載事項: 各年度の業務結果

提出時期: 2023年3月上旬、2024年3月上旬

提出形態:電子データ

- ⑦ 業務完了報告書
記載事項:全業務結果
提出時期:2025年3月上旬
提出形態:電子データ

(2) その他提出物

- ① オンデマンド教材一式
提出時期:オンデマンド教材作成完了時
提出形態:電子データ
- ② 研修教材一式
提出時期:各年度研修完了時
提出形態:電子データ
- ③ 研修成果物一式
対象:ジョブレポート、アクションプラン発表会の編集済み動画
提出時期:各年度研修完了時
提出形態:電子データ
- ④ 議事録
記載事項:関係機関との面談及び各種説明・協議にかかる議事録、資料等
提出時期:随時
提出形態:電子データ
教材及び研修成果物については、英語で作成したものを最終版として提出すること。詳しくは「9. (6)各種教材の作成・編集について」を参照すること。

8. 経費支払方法

受注者は、2023年及び2024年の3月上旬に「年次報告書」とともに「業務部分完了届」と「経費精算報告書」を提出し、JICAによる検査結果通知に基づき請求書を送付すること。

また、全ての業務が完了した後は、最終成果品の提出時に「業務完了届」と「経費精算報告書」を提出し、JICAによる検査結果通知に基づき請求書を送付すること。

なお、業務の対価(報酬)は、契約金額内訳書に定められた日額単価に日数(契約で定めた日数を上限とした実績日数)を乗じた額を経費精算報告書に記載する。経費精算報告書の作成にあたっては、業務の実績日数を確認できる書類を添付すること。

受注者は12か月ごとに12か月分の契約金額の40%を上限として前金払を請求することを認める。その場合、受注者は保証事業会社もしくは銀行等からの保証書を取り付け、JICAに提出すること。

9. その他留意事項

- (1) JICA帰国研修員ネットワーク「JICA ActionS for Sustainable Energy Transition (J-ASSET)」の活用について
JICA 資源エネルギーグループでは、JICA が実施した資源・エネルギー分野の研修に参加した帰国研修員を対象としたネットワークグループ「 JICA ActionS for Sustainable Energy Transition (J-ASSET) 」を LinkedIn(ビジネス特化型 SNS)上で運営している。本業務で実施される調査については、J-ASSET を利用し、帰国研修

員に対するアンケートやヒアリングを有効に活用すること。また、本業務実施の過程で得られた成果等については J-ASSET 上で発信し、研修員のネットワーク強化に取り組むこと。

(2) JICAオンライン研修プラットフォーム「JICA Virtual Academy & Network (JICA-VAN)」の活用について

JICAではオンライン研修プラットフォーム「JICA Virtual Academy & Network (JICA-VAN)」を2021年より立ち上げ、各種研修で利用している。本業務で実施されるオンラインプログラムについても、JICA-VANの活用を前提とする。受注者はJICA-VANの概要や利用方法について解説するJICA主催のセミナーに参加すること。

(3) オンラインプログラムの作成・実施について

JICA資源エネルギーグループでは、2021年度に「オンラインシステムを活用した能力開発のためのガイダンス」を作成した。5. (3)及び(4)において作成・実施するオンラインプログラムについて、配布資料で共有する本ガイダンスの内容を十分に参考にしたうえで、業務を実施すること。

またライブ研修については、参加国との時差を考慮しながら、研修員が無理なく参加できる研修デザインとすること。

(4) オンラインプログラム実施にかかる経費について

オンラインプログラムを準備・実施する際の謝金、旅費、研修諸経費、及び夜間・早朝の講義等にかかる単価の考え方については、「遠隔研修にかかる研修委託契約ガイドライン」を準用する。見積もりでは本ガイドラインをもとに経費を積算すること。

https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tr_japan/ku57pq00001zekwt-att/remote_training.pdf

(5) 再委託について

次の業務については、再委託することを認める。

- ・オンデマンド教材作成にかかる撮影、音声録音、動画編集
- ・各種録画動画の編集

・日本国内の視察において、地方への移動・宿泊を伴う場合、旅行業法の規定を遵守し、第一種または第二種または第三種旅行業者に登録されている会社への再委託を必須とする。

※本業務では、講義・視察・実技の実施については、別団体への再委託は基本的には想定しない(謝金・講習料での講義・視察依頼は可能)。他方、一部内容を外部団体に再委託することが望ましい場合には、プロポーザルで提案すること。再委託の可否については、JICAと受注者で交渉し、最終決定する。

(6) 各種教材の作成・編集について

(7) 教材はすべて英語で作成すること。また、オンデマンド教材、講義や研修員の発表等を録画した動画については、第三者がその動画を視聴した際に講師や講義内容等が明確にわかるように、不要な部分を取り除いたうえで、テロップや英語字幕等を加える編集を行う。研修の実施ガイドラインの順守

本業務で実施される研修にかかる業務については「コンサルタント等契約における研修・招へい実施ガイドライン」に従い、受注者は研修における「実施業務」を行う。「受入業務」及び「監理業務」についてはJICA国内機関にて手配を行う。

来日プログラムの日程を作成する際には、技術研修の前後にJICA側で実施するプログラム(来日ブリーフィング、開講式、閉講式、評価会)の時間も考慮して作成す

ること。

<https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/trainee.html>

(8) 2022年度の研修実施について

2022年度については、来日プログラムは実施せず、オンラインプログラムのみを実施する。なお、来日プログラムで実施することとしているジョブレポートの発表や発展的内容に関する講義・演習については、2022年度は可能な範囲でオンラインプログラムのライブ研修中で実施を検討すること。

10. 配布資料

(1) JICA-VAN 概要資料

(2) オンラインシステムを活用した能力開発のためのガイダンス

(3) JICA送配電セクターオンデマンド教材の視聴URL一覧

(4) 2021年度課題別研修「ガスタービン・石炭火力発電のメンテナンス技術向上」「水力開発の促進」募集要項

(5) 課題別研修「ガスタービン・石炭火力発電のメンテナンス技術向上」「水力開発の促進」のジョブレポート及びアクションプラン過去3年分

※上記配布資料を希望する場合には下記まで電子メールにて依頼すること。配布期間は公告日からプロポーザルの締切期限前日の正午までとなります。

【配布資料依頼先】

別添の手続・締切日時一覧に記載のとおりです。

第3 プロポーザルの作成要領

プロポーザルを作成するにあたっては、「第2 業務仕様書（案）」ならびに本項別紙「評価表」に明記されている内容等をプロポーザルに十分に反映させることが必要となりますので、その内容をよく確認して下さい。

1. プロポーザルの構成と様式

プロポーザルの構成は以下のとおりです。

プロポーザルに係る様式については、以下のサイトを参考としてください。ただし、あくまで参考様式としますので、応募者独自の様式を用いても結構です。

プロポーザルのページ数については、評価表「プロポーザル作成にあたっての留意事項」のとおりです。

<https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/proposal.html>

- (1) 社としての経験・能力等
 - 1) 類似業務の経験
 - a) 類似業務の経験（一覧リスト）……………（参考：様式1（その1））
 - b) 類似業務の経験（個別）……………（参考：様式1（その2））
 - 2) 資格・認証等……………（任意様式）
- (2) 業務の実施方針等……………（任意様式）
 - 1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法
 - 2) 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）
 - 3) 業務実施スケジュール
- (3) 業務総括者の経験・能力等
 - 1) 業務総括者の推薦理由……………（任意様式）
 - 2) 業務総括者の経験・能力等……………（参考：様式2（その1, 2））
 - 3) 特記すべき類似業務の経験……………（参考：様式2（その3））

2. プロポーザル作成にあたっての留意事項

プロポーザルは別紙の「評価表」を参照し、評価項目、評価基準に対応する形で作成いただきますようお願いいたします。（評価項目、評価基準に対応する記述がない場合は、評価不可として該当項目の評価点は0点となりますのでご留意ください。）

3. その他

プロポーザルは可能な限り 1 つの PDF ファイルにまとめて、提出ください。

別紙：評価表（評価項目一覧表）

評価表（評価項目一覧表）

評価項目	評価基準（視点）	配点	プロポーザル作成にあたっての留意事項
1. 社としての経験・能力等		30	業務を受注した際に適切かつ円滑な業務が実施できることを証明するために参考となる、応募者の社としての類似業務の経験、所有している資格等について、記載願います。
(1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> ・類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。特に評価する類似案件としては、開発途上国における火力発電・水力発電に関する業務とする。 ・過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。 	25	当該業務に最も類似すると思われる実績（10件以内）を選び、その業務内容（事業内容、サービスの種類、業務規模等）や類似点を記載ください。特に、何が当該業務の実施に有用なのか簡潔に記述してください。
(2) 資格・認証等	<ul style="list-style-type: none"> ・以下の資格・認証を有している場合評価する。 ・マネジメントに関する資格（ISO9001等） ・情報セキュリティに関する資格・認証（ISO27001/ISMS、プライバシーマーク等） ・女性活躍推進法に基づく「えるぼし認定またはプラチナえるぼし認定」 ・次世代育成支援対策推進法に基づく「くるみん認定またはプラチナくるみん認定」 ・若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」 ・その他、本業務に関すると思われる資格・認証 	5	資格・認証を有する場合はその証明書の写しを提出願います。
2. 業務の実施方針等		45	業務の実施方針等に関する記述は15ページ以内とする。
(1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法	<ul style="list-style-type: none"> ・業務の目的及び内容等に基づき業務実施のクリティカルポイントを押さえ、これに対応する業務方針が示されているか。 ・提案されている業務の方法については、具体的かつ現実的なものか。 ・その他本業務の実施に関連して評価すべき提案事項があるか。 	30	業務仕様書案に対する、本業務実施における基本方針及び業務実施方法を記述してください。
(2) 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）	<ul style="list-style-type: none"> ・提示された業務の基本方針及び方法に見合った実施（管理）体制や要員計画が具体的かつ現実的に提案されているか、業務実施上重要な専門性が確保されているか。具体性のないあいまいな提案となっていないか。 ・要員計画が適切か（外部の人材に過度に依存していないか。主要な業務の外注が想定されていないか）。 	10	業務仕様書案に記載の業務全体を、どのような実施（管理）体制（直接業務に携わる業務従事者のみならず、組織として若しくは組織の外部のバックアップ体制を含む）、要員計画（業務に必要な業務従事者数、その構成、資格要件等）等で実施するか記述してください。
(3) 業務実施スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> ・具体的かつ現実的なスケジュール案が提示されているか。 	5	業務実施にあたっての作業工程をフローチャート・作業工程計画書等で作成願います。
3. 業務総括者の経験・能力		25	業務総括者の経験・能力等（類似業務の経験、実務経験及び学位、資格等）について記述願います。
(1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> ・類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。特に評価する類似案件としては、開発途上国における火力発電または水力発電に関する業務とする。また、仕様書に記載のとおり、オンラインを活用した能力開発の実地経験についても評価する。 ・概ね過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。 	15	当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から（現職含む）、業務総括者の業務内容として最も適切と考えられるものを10件まで選択し、類似する内容が具体的に分かるよう最近のものから時系列順に記述してください。 なお、本業務では、火力または水力のいずれかを総括する技術者が業務全体の総括を兼ねることとします。
(2) 業務総括者としての経験	<ul style="list-style-type: none"> ・最近10年の総括経験にプライオリティをおき評価する。 	5	
(3) その他学位、資格等	<ul style="list-style-type: none"> ・発注業務と関連性の強い学歴（専門性）、資格、業務経験などがあるか。 ・その他、業務に関連する項目があれば評価する。 	5	当該業務に関連する資格や英語の資格等を有する場合はその写しを提出すること。

第4 見積書作成及び支払について

1. 見積書の作成について

経費の見積もりに当たっては、「第2 業務仕様書（案）」に規定されている業務の内容を十分理解したうえで、必要な経費を積算してください。見積書作成の上での留意点は以下のとおりです。

- (1) 可能な範囲で詳細な内訳をつけて見積書を作成してください。当該業務の実施において想定される経費の費目構成は、以下のとおりです。見積書の様式は任意としますが、これらの費目を網羅するようにしてください。なお、必要に応じ、項目の統合、削除、追加することも可能です。この場合、プロポーザルにもその旨記載ください。

1) 業務の対価（報酬）

業務従事者ごとに日（月）額単価を設定し、想定する人日（人月）を乗じ算出ください。報酬単価には、時差のある国に対してライブ研修実施するために必要な夜間・早朝業務に対する人件費及び管理的経費を含めて積算ください。

2) 直接経費

当該業務の実施にあたって支出が想定される直接経費は、

「現地調査費（航空券、現地車両、通訳を含む）」

「オンデマンド教材作成費（再委託費）」

「技術研修費（諸謝金、旅費、実施諸費、同行者等旅費、再委託費）」

です。

現地調査費は、調査対象国を業務開始後に決定するため、定額 5,000,000 円（税抜）で積算してください。

オンデマンド教材作成費については、提案を受けて業務開始後に最終的に内容を決定するため、定額 10,000,000 円（税抜）で積算してください。

技術研修費については、技術研修（オンラインプログラムを含む）の事前準備及び技術研修期間中に発生する直接経費を税抜で計上してください。

ただし、オンデマンド教材の作成にかかる経費については「オンデマンド教材作成費」に計上してください。

- (2) 消費税を計上してください。

- (3) 契約交渉順位一位となった応募者については、上記（1）で作成いただいた見積書及び内訳書に基づき契約交渉を行い、各業務に係る経費の契約金額および精算対象とする経費を決定します。契約交渉の際には、経費の妥当性を確認するため、より詳細な内訳や見積書の各金額の根拠資料も提出いただきます。

- (4) 契約交渉が成立した場合、上記契約交渉を踏まえた最終見積書を提出いただきます。最終見積書の形式については契約交渉時に決定します。

2. 支払について

- (1) 支払いは、契約書で定められた方法で行います。
- (2) 受注者には、各年度の業務完了後、発注者に対し業務完了届および経費精算報告書を提出いただきます。業務の完了や成果物等の検査に合格し、精算金額の確定を受けた後、発注者は受注者からの請求に基づき、支払います。詳細は添付の契約書（案）を参照ください。

3. 見積上限額

予算上限は以下の通りですので、上限内で見積りを作成ください。
81,825 千円（税込）

4. その他留意事項

- (1) 精算手続きに必要な「証拠書類」とは、「その取引の正当性を立証するに足りる書類」を示し、領収書又はそれに代わるものです。証拠書類には、①日付、②宛名（支払者）、③領収書発行者（支払先）、④受領印又は受領者サイン、⑤支出内容が明記されていなければなりません。
- (2) 受注者の責によらない止むを得ない理由で、業務量を増加する場合には、機構と協議の上、両者が妥当と判断する場合に、契約変更を行うことができます。受注者は、このような事態が起きた時点で速やかに担当事業部と相談して下さい。
- (3) 謝金の支払いを実施していただく際、支払相手方が個人の場合には、原則として源泉徴収の手続きを実施していただく必要があります。業務内容によっては、旅費・交通費についても源泉徴収の対象となります。謝金の支払いについての詳細は、以下 URL をご確認ください。

https://www.nta.go.jp/taxes/tetsuzuki/mynumberinfo/pdf/mynumber_hoshu.pdf

見積様式

1. 業務の対価（報酬）（税抜）

（円）

	日額単価	人日	計
業務総括者			
各種火力発電、水力発電 業務従事者			
研修事務管理担当者			
計			

日額単価については、国内業務・海外業務で同額とします。

2. 直接経費（税抜）

現地調査経費	5,000,000 円（定額）
オンデマンド教材作成費	10,000,000 円（定額）
技術研修費	円

3. 合計（税抜） 1. + 2. = 円

4. 消費税 3. × 10% = _____ 円

5. 合計（税込） 3. + 4 = _____ 円

第5 契約書（案）

業務委託契約書

1. 業務名称 課題別研修「火力発電の効率的運用及び水力開発の促進」
2. 契約金額 金00,000,000円
(内 消費税及び地方消費税の合計額 0,000,000円)
3. 履行期間 2022年8月●●日から
2025年3月●●日まで

頭書業務の実施について、独立行政法人国際協力機構（以下「発注者」という。）と●●●●（以下「受注者」という。）とはおのおの対等な立場における合意に基づいて、次の条項によって契約（以下「本契約」という。）を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

（総 則）

- 第1条 受注者は、本契約に定めるところに従い、附属書Ⅰ「業務仕様書」（以下「業務仕様書」という。）に定義する業務を、善良な管理者の注意義務をもって誠実に履行し、発注者は受注者に対しその対価を支払うものとする。
- 2 受注者は、本契約書及び業務仕様書に特別の定めがある場合を除き、業務を実施するために必要な方法、手段、手順については、受注者の責任において定めるものとする。
 - 3 頭書の「契約金額」に記載の「消費税及び地方消費税」（以下「消費税等」という。）とは、消費税法（昭和63年法律第108号）及び地方税法（昭和25年法律第226号）の規定に基づくものである。
 - 4 税法の改正により消費税等の税率が変更された場合は、変更後の税率の適用日以降における消費税等の額は変更後の税率により計算された額とする。ただし、法令に定める経過措置に該当する場合又は消費税率変更前に課税資産の譲渡等が行われる場合は、消費税等の額は変更前の税率により計算された額とする。
 - 5 本契約の履行及び業務の実施（安全対策を含む。）に関し、受注者から発注者に提出する書類は、発注者の指定するものを除き、第5条に定義する監督職員を経由して提出するものとする。
 - 6 前項の書類は、第5条に規定する監督職員に提出された日に発注者に提出されたものとみなす。
 - 7 発注者は、本業務の委託に関し、受注者から契約保証金を徴求しない。
 - 8 受注者が共同企業体である場合は、その構成員は、発注者に対して、連帯して本契約を履行し、業務を実施する義務を負うものとする。また、本契約に基づく

賠償金、違約金及び延滞金が発生する場合は、全構成員による連帯債務とする。

(業務計画書)

第2条 受注者は、本契約締結日から起算して10営業日（営業日とは国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び12月29日から1月3日までを除く月曜日から金曜日までの日をいう。以下、同じ。）以内に、業務仕様書に基づいて業務計画書を作成し、発注者に提出しなければならない。ただし、業務仕様書に特別の定めがあるとき又はあらかじめ発注者の承諾を得たときは、この限りでない。

(権利義務の譲渡等)

第3条 受注者は、本契約の地位又は本契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は継承させてはならない。ただし、あらかじめ書面による発注者の承諾を得たときは、この限りでない。

(再委託又は下請負の禁止)

第4条 受注者は、業務の実施を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、業務仕様書に特別の定めがあるとき又はあらかじめ書面による発注者の承諾を得たときは、この限りでない。

2 受注者が、前項ただし書の規定により業務の一部の実施を第三者に委託し、又は請け負わせる場合は、次の各号の条件が課されるものとする。

(1) 受注者は発注者に対し、本契約により生ずる一切の義務を免れるものではなく、また、受託者又は下請負人の役職員を受注者の役職員とみなし、当該役職員が本契約により生ずる受注者の義務に違反した場合は、受注者が責任を負うものとする。

(2) 発注者は、受注者に対して、受託者又は下請負人の名称その他必要な事項の通知を求めることができる。

(3) 第18条第1項第8号イからトまでのいずれかに該当する者を受託者又は下請負人としてはならない。

(監督職員)

第5条 発注者は、本契約の適正な履行を確保するため、独立行政法人国際協力機構社会基盤部資源エネルギーグループ第一チーム課長の職にある者を監督職員と定める。

2 監督職員は、本契約の履行及び業務の実施に関して、次に掲げる業務を行う権限を有する。

(1) 第1条第5項に定める書類の受理

(2) 本契約に基づく、受注者又は次条に定める受注者の業務責任者に対する指示、承諾及び協議

(3) 本契約に基づく、業務工程の監理及び立会

3 前項における、指示、承諾、協議及び立会とは、次の定義による。

(1) 指示 監督職員が受注者又は受注者の業務責任者に対し、監督職員の所掌権限に係る方針、基準、計画等を示し、実施させることをいう。

(2) 承諾 受注者又は受注者の業務責任者が監督職員に報告し、監督職員が所掌

権限に基づき了解することをいう。

(3) 協議 監督職員と受注者又は受注者の業務責任者が対等の立場で合議し、結論を得ることをいう。

(4) 立会 監督職員又はその委任を受けたものが作業現場に出向き、業務仕様書に基づき業務が行われているかを確認することをいう。

4 第2項第2号の規定に基づく監督職員の指示、承諾及び協議は、原則としてこれを書面に記録することとする。

5 発注者は、監督職員に対し本契約に基づく発注者の権限の一部であって、第2項で定める権限以外のものを委任したときは、当該委任した権限の内容を書面により受注者に通知しなければならない。

6 発注者は、監督職員を通じて、受注者に対し、いつでも本契約の業務の履行状況の報告を求めることができる。

(業務責任者)

第6条 受注者は、本契約の履行に先立ち、業務責任者を定め、発注者に届出をしなければならない。発注者の同意を得て、業務責任者を交代させたときも同様とする。

2 受注者は、前項の規定により定めた業務責任者に、業務の実施についての総括管理を行わせるとともに、発注者との連絡に当たらせなければならない。

3 業務責任者は、本契約に基づく受注者の行為に関し、受注者を代表する権限(ただし、契約金額の変更、作業項目の追加等業務内容の重大な変更、履行期間の変更、損害額の決定、本契約に係る支払請求及び金銭受領の権限並びに本契約の解除に係るものを除く。)を有するものとする。

(業務内容の変更)

第7条 発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対して書面による通知により業務内容の変更を求めることができる。

2 発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対して書面による通知により業務の全部又は一部を一時中止させることができる。

3 第1項により業務内容を変更する場合において、履行期間若しくは契約金額を変更する必要があると認められるとき、又は受注者が直接かつ現実に損害を受けたときは、発注者及び受注者は、変更後の履行期間及び契約金額並びに賠償額について協議し、当該協議の結果を書面により定める。

4 第2項の場合において、受注者に増加費用が生じたとき、又は受注者が直接かつ現実に損害を受けたときは、発注者はその費用を負担し、又はその損害を賠償しなければならない。この場合において、発注者及び受注者は、負担額及び賠償額を協議し、当該協議の結果を書面により定める。

(一般的損害)

第8条 業務の実施において生じた損害(本契約で別に定める場合を除く。)については、受注者が負担する。ただし、発注者の責に帰すべき理由により生じた損害については、発注者が負担する。

(第三者に及ぼした損害)

第9条 業務の実施に関し、第三者に及ぼした損害について、当該第三者に対して賠償を行わなければならない場合は、受注者がその賠償額を負担する。

2 前項の規定にかかわらず、同項に規定する損害の発生が発注者の責に帰すべき事由による場合は、発注者がその賠償額を負担する。ただし、受注者が、発注者の責に帰すべき事由があることを知りながらこれを発注者に通知しなかったときは、この限りでない。

3 前二項の場合において、その他業務の実施に関し、第三者との間に紛争が生じたときは、発注者、受注者協力してその処理解決に当たるものとする。

(検査)

第10条 受注者は、業務を完了したときは、遅滞なく、発注者に対して業務完了届を提出しなければならない。この場合において、発注者が認める場合は、受注者は、第14条に規定する経費確定(精算)報告書に代えて、附属書Ⅱ「契約金額内訳書」(以下「契約金額内訳書」という。)に規定する単価等に基づき確定した経費の内訳及び合計を業務完了届に記載することができる。

2 業務の完了前に、業務仕様書において可分な業務として規定される一部業務が完了した場合は、受注者は、当該部分業務に係る業務完了届を提出することができる。発注者が受注者に対し、当該部分業務に係る業務完了届の提出を求めたときは、受注者は、遅滞なく業務完了届を提出しなければならない。

3 発注者は、前2項の業務完了届を受理したときは、その翌日から起算して10営業日以内に当該業務について確認検査を行い、その結果を受注者に通知しなければならない。

(債務不履行)

第11条 受注者の責に帰すべき理由により、受注者による本契約の履行が本契約の本旨に従った履行と認められない場合、又は、履行が不能になった場合は、発注者は受注者に対して、完全な履行を請求し、又は履行に代え若しくは履行とともに損害の賠償を請求することができる。この場合において、本契約の目的が達せられない場合は、発注者は、本契約の全部又は一部を解除することができる。

(成果物等の取扱い)

第12条 受注者は、業務仕様書に成果物(以下「成果物」という。)が規定されている場合は、成果物を、業務仕様書に成果物が規定されていない場合は、業務実施報告書(以下「業務実施報告書」という。)を、第10条第1項及び第2項に規定する業務完了届に添付して提出することとし、第10条第3項に規定する検査を受けるものとする。

2 前項の場合において、第10条第3項に定める検査の結果、成果物及び業務実施報告書について補正を命ぜられたときは、受注者は遅滞なく当該補正を行い、発注者に補正完了の届を提出して再検査を受けなければならない。この場合において、再検査の期日については、第10条第3項の規定を準用する。

3 受注者は、業務仕様書に業務提出物(以下、「業務提出物」という。)が規定されている場合は、業務提出物を業務仕様書の規定(内容、形態、部数、期限等)に基づき提出し、監督職員の確認を得なければならない。

4 受注者が提出した成果物、業務実施報告書及び業務提出物(以下総称して「成

果物等」という。)の所有権は、それぞれ第10条第3項に定める検査合格又は前項に定める監督職員の確認の時に、受注者から発注者に移転する。

- 5 受注者が提出した成果物等の著作権(著作権法第27条、第28条所定の権利を含む。)は、業務仕様書にて別途定めるもの及び受注者又は第三者が従来から著作権を有する著作物を除き、それぞれ第10条第3項に定める検査合格又は前項に定める監督職員の確認の時に受注者から発注者に譲渡されたものとし、著作権が受注者から発注者に譲渡された部分の利用又は改変については、受注者は発注者に対して著作者人格権を行使しないものとする。また、成果物等のうち、受注者が従来から著作権を有する著作物については、受注者は、これら著作物を発注者が利用するために必要な許諾を発注者に与えるものとし、第三者が従来から著作権を有する著作物については、受注者は、責任をもって第三者から発注者への利用許諾を得るものとする。
- 6 前項の規定は、第11条、第18条第1項、第19条第1項又は第20条第1項の規定により本契約を解除した場合についても、これを準用する。

(成果物等の契約不適合)

- 第13条 発注者は、成果物等に業務仕様書との不一致その他契約の内容に適合しないもの(以下「契約不適合」という。)を発見したときは、発注者がその契約不適合を知った日から1年以内にその旨を通知した場合に限り、受注者に対して相当の期間を定めてその契約不適合の修補を請求し、契約金額の減額を請求し又はこれらに代え、若しくはこれらと併せて損害の賠償を請求することができる。
- 2 発注者は、成果物等に契約不適合があるときは、発注者がその契約不適合を知った日から1年以内に受注者にその旨を通知した場合に限り、本契約の全部又は一部を解除することができる。
 - 3 前二項において受注者が負うべき責任は、前条第1項及び第2項の検査の合格又は前条第3項の監督職員の確認をもって免れるものではない。

(経費の確定)

- 第14条 受注者は、履行期間末日の翌日から起算して30日以内に、発注者に対し、経費確定(精算)報告書(以下「経費報告書」という。)を提出しなければならない。ただし、発注者の事業年度末においては、発注者が別途受注者に通知する日時までに提出するものとする。
- 2 受注者は、第10条第2項に定める可分な業務にかかる業務完了届を提出する場合は、当該業務完了届の提出日の翌日から起算して30日以内に、発注者に対し、当該業務に係る経費報告書を提出しなければならない。ただし、発注者の事業年度末においては、発注者が別途受注者に通知する日時までに提出するものとする。
 - 3 受注者は、契約金額内訳書のうち精算を必要とする費目についての精算を行うに当たっては、経費報告書の提出と同時に必要な証拠書類一式を発注者に提出しなければならない。
 - 4 発注者は、第1項及び第2項の経費報告書及び前項の必要な証拠書類一式を検査のうえ、契約金額の範囲内で発注者が支払うべき額(以下「確定金額」という。)として確定し、経費報告書を受領した日の翌日から起算して30日以内に、これを受注者に通知しなければならない。

5 前項の金額の確定は、次の各号の定めるところにより行うものとする。

(1) 業務の対価（報酬）

契約金額の範囲内において、定められた単価及び実績による。

(2) 直接経費

契約金額の範囲内において、領収書等の証拠書類に基づく実費精算による。ただし、日当・宿泊料、国内旅費（その他対象となる経費を記載。）については、契約金額内訳書に定められた単価及び実績による。

(支払)

第 15 条 受注者は、第 10 条第 3 項による検査に合格し、前条第 4 項の規定による確定金額の決定通知を受けたときは、発注者に確定金額の支払を請求することができる。

2 発注者は、前項の規定による請求を受けたときは、請求を受けた日の翌日から起算して 30 日以内に支払を行わなければならない。

3 前項の規定にかかわらず、発注者は、受注者の支払請求を受理した後、その内容の全部又は一部に誤りがあると認めるときは、その理由を明示して当該請求書を受注者に返付することができる。この場合は、当該請求書を返付した日から是正された支払請求を発注者が受理した日までの期間の日数は、前項に定める期間の日数に算入しないものとする。

(履行遅滞の場合における損害の賠償)

第 16 条 受注者の責に帰すべき理由により、履行期間内に業務を完成することができない場合において、履行期間経過後相当の期間内に完成する見込みのあるときは、発注者は受注者に履行遅滞により発生した損害の賠償を請求するとともに、成果物等の引渡しを請求することができる。

2 前項の損害賠償の額は、契約金額から既に引渡しを受けた成果物等に係る部分に相当する金額を控除した額につき、遅延日数に応じ、履行期間が経過した時点における政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和 24 年法律第 256 号）に規定する利率（以下「本利率」という。）で算出した額とする。

3 発注者の責に帰すべき理由により、発注者が第 15 条に従って支払義務を負う確定金額の支払が遅れた場合は、受注者は、当該確定金額のうち未受領の金額につき、遅延日数に応じ、本利率で算出した額の遅延利息の支払いを発注者に請求することができる。

(天災その他の不可抗力の扱い)

第 17 条 自然災害又は暴動、ストライキ等の人為的な事象であって、発注者、受注者双方の責に帰すべからざるもの（以下「不可抗力」という。）により、発注者、受注者いずれかによる履行が遅延又は妨げられる場合は、当事者は、その事実発生後遅滞なくその状況を書面により本契約の相手方に通知しなければならない、また、発注者及び受注者は、通知後速やかに書面にて不可抗力の発生の事実を確認し、その後の必要な措置について協議し定める。

2 不可抗力により生じた履行の遅延又は不履行は、本契約上の義務の不履行又は契約違反とはみなさない。

(発注者の解除権)

第 18 条 発注者は、受注者が次に掲げる各号のいずれかに該当するときは、催告を要せずして、本契約を解除することができる。

- (1) 受注者の責に帰すべき事由により、本契約の目的を達成する見込みがないと明らかに認められるとき。
- (2) 受注者が本契約に違反し、その違反により本契約の目的を達成することができないと認められるとき。
- (3) 受注者が第 20 条第 1 項に規定する事由によらないで本契約の解除を申し出、本契約の履行を果たさないとき。
- (4) 第 23 条第 1 項各号のいずれかに該当する行為があったとき。
- (5) 受注者に不正な行為があったとき、又は発注者の名誉ないし信用を傷つける行為をしたとき。
- (6) 受注者に仮差押又は仮処分、差押、競売、破産、民事再生、会社更生又は特別清算等の手続開始の申立て、支払停止、取引停止又は租税滞納処分等の事実があったとき。
- (7) 受注者が「独立行政法人国際協力機構関係者の倫理等ガイドライン」に違反したとき。
- (8) 受注者が、次に掲げる各号のいずれかに該当するとき、又は次に掲げる各号のいずれかに該当する旨の新聞報道、テレビ報道その他報道（ただし、日刊新聞紙等、報道内容の正確性について一定の社会的評価が認められている報道に限る。）があったとき。
 - イ 役員等が、暴力団、暴力団員、暴力団関係企業、総会屋、社会運動等標榜ゴロ、特殊知能暴力集団等（各用語の定義は、独立行政法人国際協力機構反社会的勢力への対応に関する規程（平成 24 年規程（総）第 25 号）に規定するところにより、これらに準ずる者又はその構成員を含む。以下「反社会的勢力」という。）であると認められるとき。
 - ロ 役員等が暴力団員でなくなった日から 5 年を経過しない者であると認められるとき。
 - ハ 反社会的勢力が経営に実質的に関与していると認められるとき。
 - ニ 法人である受注者又はその役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、反社会的勢力を利用するなどしているとき。
 - ホ 法人である受注者又はその役員等が、反社会的勢力に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的若しくは積極的に反社会的勢力の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。
 - ヘ 法人である受注者又はその役員が、反社会的勢力であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき。
 - ト 法人である受注者又はその役員等が、反社会的勢力と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。
 - チ 受注者が、再委託、下請負又は物品購入等にかかる契約に当たり、その相手方がイからトまでのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。
 - リ 受注者が、イからトまでのいずれかに該当する者を再委託、下請負又は物品購入等にかかる契約の相手方としていた場合（前号に該当する場合を除く。）に、発注者が受注者に対して当該契約の解除を求め、受注者がこれに従わなかったとき。
 - ヌ その他受注者が、東京都暴力団排除条例又はこれに相当する他の地方公共団体の

条例に定める禁止行為を行ったとき。

- 2 前項の規定により本契約が解除された場合（前項第4号の場合を除く。）は、受注者は発注者に対し契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額とする。）の10分の1に相当する金額を違約金として、発注者の指定する期間内に発注者に納付しなければならない。この場合において、発注者の被った実損害額が当該違約金の額を超えるときは、発注者は、受注者に対して、別途、当該超過部分の賠償を請求することができる。

（発注者のその他の解除権）

第19条 発注者は、前条第1項に規定する場合のほか、その理由を問わず、少なくとも30日前に書面により受注者に予告通知のうえ、本契約を解除することができる。

- 2 第1項の規定により本契約を解除した場合において、受注者が受注者の責に帰することができない理由により損害を受けたときは、発注者はその損害を賠償するものとする。賠償額は、受注者が既に支出し、他に転用できない費用に契約業務を完成したとすれば取得しえたであろう利益を合算した金額とする。

（受注者の解除権）

第20条 受注者は、発注者が本契約に違反し、その違反により業務を完了することが不可能となったときは、本契約を解除することができる。

- 2 前項の規定により本契約を解除した場合は、前条第2項の規定を準用する。

（解除に伴う措置）

第21条 発注者は、本契約が解除された場合においては、業務の出来高部分のうち、検査に合格したものについては、引渡しを受けるものとし、当該引渡しを受けたときは、当該引渡しを受けた出来高部分に相応する発注済金額を支払わなければならない。

（調査・措置）

第22条 受注者が、第18条第1項各号又は第23条第1項各号に該当すると疑われる場合は、発注者は、受注者に対して調査を指示し、その結果を文書で発注者に報告させることができ、受注者は正当な理由なくこれを拒否してはならないものとする。

- 2 発注者は、前項の報告を受けたときは、その内容を詳細に確認し、事実の有無を判断するものとする。この場合において、発注者が審査のために必要であると認めるときは、受注者からの説明を求め、必要に応じ受注者の事業所に赴き検査を行うことができるものとする。
- 3 発注者は、第18条第1項各号又は第23条第1項各号に該当する不正等の事実を確認した場合は、必要な措置を講じることができるものとする。
- 4 発注者は、前項の措置を講じた場合は、受注者名及び不正の内容等を公表することができるものとする。

（重大な不正行為に係る違約金）

第23条 受注者が次に掲げる各号のいずれかに該当するときは、発注者の解除権行

使の有無にかかわらず、受注者は契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額とする）の10分の2に相当する金額を違約金として発注者の指定する期間内に納付しなければならない。

- (1) 次のいずれかの目的により、受注者の役職員又はその指図を受けた者が刑法（明治40年法律第45号）第198条（贈賄）又は不正競争防止法（平成5年法律第47号）第18条（外国公務員等に対する不正の利益の供与等の禁止）に違反する行為を行い刑が確定したとき。また、受注者が同条に相当する外国の法令に違反する行為を行い、同国の司法機関による確定判決又は行政機関による最終処分がなされたときも同様とする。
 - イ 本契約の業務の実施にかかる便宜を得る目的
 - ロ 本契約の業務の実施の結果を受けて形成された事業の実施を内容とする契約の受注又は事業の許認可の取得等にかかる便宜を得る目的（本契約の履行期間中に違反行為が行われ、又は本契約の経費若しくは対価として支払を受けた金銭を原資として違反行為が行われた場合に限る。）
 - (2) 受注者又は受注者の意を受けた関係者が、本契約の業務に関し、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号）（以下、「独占禁止法」）第3条、第6条又は第8条に違反する行為を行い、公正取引委員会から独占禁止法第7条又は同法第8条の2（同法第8条第1号若しくは第2号に該当する行為の場合に限る。）の規定による排除措置命令を受け、又は第7条の2第1項（同法第8条の3において読み替えて準用する場合を含む。）の規定による課徴金の納付命令を受け、当該納付命令が確定したとき。
 - (3) 公正取引委員会が、受注者又は受注者の意を受けた関係者に対し、本契約の業務の実施に関して独占禁止法第7条の4第7項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。
 - (4) 受注者又はその意を受けた関係者（受注者又は当該関係者が法人の場合は、その役員又は使用人）が、本契約の業務の実施に関し、刑法第96条の6（公契約関係競売等妨害）、独占禁止法第89条第1項又は同法第90条1号及び2号に違反する行為を行い刑が確定したとき。
 - (5) 第1号、第2号及び前号に掲げるいずれかの違反行為があったことを受注者（受注者が共同企業体である場合は、当該共同企業体の構成員のいずれか）が認めたととき。ただし、発注者は、受注者が、当該違反行為について自主的な申告を行い、かつ発注者に協力して損害の発生又は拡大を阻止し、再発防止のため適切な措置を講じたときは、違約金を免除又は減額することができる。なお、受注者が共同企業体である場合は、その構成員の一が自主的な申告を行い、かつ発注者に協力して損害の発生又は拡大を阻止し、再発防止のため適切な措置を講じたときは、発注者は、当該構成員に対し、違約金を免除又は減額することができる。
 - (6) 第14条に定める経費確定（精算）報告において受注者が故意又は重過失により虚偽の資料等を提出し、発注者に対して過大な請求を行ったことが認められたとき。
- 2 受注者が前項各号に複数該当するときは、発注者は、諸般の事情を考慮して、同項の規定により算定される違約金の総額を減額することができる。ただし、減額後の金額は契約金額の10分の2を下ることはない。
 - 3 前二項の場合において、発注者の被った実損害額が当該違約金の額を超えるときは、発注者は、受注者に対して、別途、当該超過部分の賠償を請求することが

できるものとする。

- 4 前三項に規定する違約金及び賠償金は、第18条第2項に規定する違約金及び賠償金とは独立して適用されるものとする。
- 5 受注者が共同企業体である場合であって、当該共同企業体の構成員のいずれかが次の各号のいずれかに該当するときは、第1条第8項の規定にかかわらず、発注者は、当該構成員に対して第1項から第3項までに規定する違約金及び賠償金を請求しないことができる。ただし、第2号に掲げる者のうち当該違反行為を知りながら発注者への通報を怠ったものについては、この限りでない。
 - (1) 第1項第1号又は第4号に該当する場合であって、その判決内容等において、違反行為への関与が認められない者
 - (2) 第1項第5号に該当する場合であって、違反行為があったと認めた構成員が、当該違反行為に関与していないと認めた者
- 6 前項の適用を受けた構成員（以下「免責構成員」という。）がいる場合は、当該共同企業体の免責構成員以外の構成員が当該違約金及び賠償金の全額を連帯して支払う義務を負うものとする。
- 7 前各項の規定は、本契約の業務が完了した後も引き続き効力を有するものとする。

（賠償金等）

- 第24条 受注者が本契約に基づく賠償金又は違約金を発注者の指定する期間内に支払わないときは、発注者は、その支払わない額に発注者の指定する期間を経過した日から支払の日まで本利率で算出した利息を付した額と、発注者が契約に従って支払うべき金額とを相殺し、なお不足があるときは受注者に支払を請求することができる。
- 2 前項の請求をする場合は、発注者は、受注者に対して、前項に基づき発注者が指定した期間を経過した日から遅延日数に応じ、本利率で算出した額の延滞金の支払を受注者に請求する。

（秘密の保持）

- 第25条 受注者（第4条に基づき受注者が選任する再委託先又は下請負人を含む。本条において以下同じ。）は、業務の実施上知り得た情報（以下「秘密情報」という。）を秘密として保持し、これを第三者に開示してはならない。ただし、次の各号に定める情報については、この限りでない。
- (1) 開示を受けた時に既に公知であったもの
 - (2) 開示を受けた時に既に受注者が所有していたもの
 - (3) 開示を受けた後に受注者の責に帰さない事由により公知となったもの
 - (4) 開示を受けた後に第三者から秘密保持義務を負うことなく適法に取得したものの
 - (5) 開示の前後を問わず、受注者が独自に開発したことを証明するもの
 - (6) 法令並びに政府機関及び裁判所等の公の機関の命令により開示が義務付けられたもの
 - (7) 第三者への開示につき、発注者又は秘密情報の権限ある保持者から開示について事前の承認があったもの
- 2 受注者は、秘密情報について、業務の履行に必要な範囲を超えて使用、提供又

は複製してはならない。また、いかなる場合も改ざんしてはならない。

- 3 受注者は、本契約の業務に従事する者（下請負人がある場合には下請負人を含む。以下「業務従事者等」という。）が、その在職中、退職後を問わず、秘密情報を保持することを確保するため、秘密取扱規定の作成、秘密保持誓約書の徴収その他必要な措置を講じなければならない。
- 4 受注者は、秘密情報の漏えい、滅失又はき損その他の秘密情報の管理に係る違反行為等が発生したときは、直ちに被害の拡大防止及び復旧等のために必要な措置を講ずるとともに、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。
- 5 発注者は、必要があると認めるときは、受注者の同意を得た上で、受注者の事務所等において秘密情報が適切に管理されているかを調査し、管理状況が不適切である場合は、改善を指示することができる。
- 6 受注者は、本契約業務の完了後、速やかに秘密情報の使用を中止し、秘密情報を含む書類、図面、写真、フィルム、テープ、ディスク等の媒体（受注者が作成した複製物を含む。）を発注者に返却し、又は、当該媒体に含まれる秘密情報を復元できないよう消去若しくは当該媒体を破壊した上で、破棄し、その旨を発注者に通知しなければならない。ただし、発注者から指示があるときはそれに従うものとする。
- 7 前各項の規定は、本契約の業務が完了した後も引き続き効力を有する。

（個人情報保護）

第 26 条 受注者は、本契約において、発注者の保有個人情報（「個人情報の保護に関する法律」（平成 15 年法律第 57 号。以下「個人情報保護法」という。）第 60 条で定義される保有個人情報を指し、以下「保有個人情報」という。）を取り扱う場合は、次の各号に定める義務を負うものとする。

- （1）業務従事者等に次の各号に掲げる行為を遵守させること。ただし、予め発注者の承認を得た場合は、この限りでない。
 - イ 保有個人情報について、改ざん又は業務の履行に必要な範囲を超えて利用、提供、複製してはならない。
 - ロ 保有個人情報を第三者へ提供し、その内容を知らせてはならない。
- （2）業務従事者等が前号に違反したときは、受注者に適用のある個人情報保護法が定める罰則が適用され得ることを、業務従事者等に周知すること。
- （3）保有個人情報の管理責任者を定めること。
- （4）保有個人情報の漏えい、滅失、き損の防止その他個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じること。受注者は、発注者が定める個人情報保護に関する実施細則（平成 17 年細則（総）第 11 号）を準用し、当該細則に定められた事項につき適切な措置を講じるものとする。特に個人情報を扱う端末の外部への持ち出しは、発注者が認めるときを除き、これを行ってはならない。
- （5）発注者の求めがあった場合は、保有個人情報の管理状況を書面にて報告すること。
- （6）保有個人情報の漏えい、滅失又はき損その他の本条に係る違反行為等が発生したときは、直ちに被害の拡大防止及び復旧等のために必要な措置を講ずるとともに、速やかに発注者に報告し、その指示に従うこと。
- （7）受注者は、本契約の業務実施の完了後、速やかに保有個人情報の使用を中止し、保有個人情報を含む書類、図面、写真、フィルム、テープ、ディスク等の

媒体（受注者が作成した複製物を含む。）を発注者に返却し、又は、当該媒体に含まれる保有個人情報をも復元できないよう消去若しくは当該媒体を破壊した上で破棄し、当該廃棄した旨を記載した書面を発注者に提出しなければならない。ただし、発注者から指示があるときはそれに従うものとする。

- 2 発注者は、必要があると認めるときは、受注者の事務所等において、保有個人情報が適切に管理されているかを調査し、管理状況が不適切である場合は、改善を指示することができる。
- 3 第1項第1号及び第6号並びに前項の規定は、本契約の業務が完了した後も引き続き効力を有する。

（情報セキュリティ）

第27条 受注者は、発注者が定めるサイバーセキュリティ対策に関する規程（平成29年規程（情）第14号）及びサイバーセキュリティ対策実施細則（平成29年細則（情）第11号）を準用し、当該規定及び細則に定められた事項につき適切な措置を講じるものとする。

（安全対策）

第28条 受注者は、業務従事者等の生命・身体等の安全優先を旨として、自らの責任と負担において、必要な安全対策を講じて、業務従事者等の安全確保に努めるものとする。

（業務災害補償等）

第29条 受注者は、自己の責任と判断において業務を遂行し、受注者の業務従事者等の業務上の負傷、疾病、障害又は死亡にかかる損失については、受注者の責任と負担において十分に付保するものとし、発注者はこれら一切の責任を免れるものとする。

（海外での安全対策）

第30条 業務仕様書において海外での業務が規定されている場合、受注者は、第28条及び前条の規定を踏まえ、少なくとも以下の安全対策を講じるものとする。

（1）業務従事者等について、以下の基準を満たす海外旅行保険を付保する。ただし、業務従事者等の派遣事務（航空券及び日当・宿泊料の支給）を発注者が実施する場合であって、発注者が海外旅行保険を付保するときは、この限りではない。

- ・ 死亡・後遺障害 3,000万円（以上）
- ・ 治療・救援費用 5,000万円（以上）

（2）業務を実施する国・地域への到着後、速やかに滞在中の緊急連絡網を作成し、前号の付保内容と併せ、発注者の在外事務所等に提出する。なお、業務従事者等が3ヵ月以上現地に滞在する場合は、併せて在留届を当該国・地域の在外公館に提出させる。

（3）業務を実施する国・地域への渡航前に、外務省が邦人向けに提供している海外旅行登録システム「たびレジ」に、業務従事者等の渡航情報を登録する。

（4）現地への渡航に先立ち、発注者が発注者のウェブサイト（国際協力キャリア総合情報サイト PARTNER）上で提供する安全対策研修（Web版）を業務従事者

等に受講させる。ただし、提供されている研修素材の言語を理解できない者については、この限りではない。

- (5) 現地への渡航に先立ち発注者が提供する JICA 安全対策措置（渡航措置及び行動規範）を業務従事者に周知し、同措置の遵守を徹底する。また、発注者より、同措置の改訂の連絡があった場合は、速やかに業務従事者に周知し、改訂後の同措置の遵守を徹底する。
- 2 第 28 条及び前条の規定にかかわらず、海外での業務について、受注者の要請があった場合又は緊急かつ特別の必要性があると認められる場合、発注者は、受注者と共同で又は受注者に代わって、受注者の業務従事者等に対し安全対策措置のための指示を行うことができるものとする。

（業務引継に関する留意事項）

第 31 条 本契約の履行期間の満了、全部若しくは一部の解除、又はその他理由の如何を問わず、本契約の業務が完了した場合には、受注者は発注者の求めによるところに従い、本契約の業務を発注者が継続して遂行できるように必要な措置を講じるか、又は第三者に移行する作業を支援しなければならない。

（契約の公表）

第 32 条 受注者は、本契約の名称、契約金額並びに受注者の名称及び住所等が一般に公表されることに同意するものとする。

- 2 受注者が法人であって、かつ次の各号のいずれにも該当する場合は、前項に定める情報に加え、次項に定める情報が一般に公表されることに同意するものとする。

- (1) 発注者において役員を経験した者が受注者に再就職していること、又は発注者において課長相当職以上の職を経験した者が受注者の役員等として再就職していること

- (2) 発注者との取引高が、総売上高又は事業収入の 3 分の 1 以上を占めていること

- 3 受注者が前項の条件に該当する場合に公表される情報は、以下のとおりとする。

- (1) 前項第 1 号に規定する再就職者に係る情報（氏名、現在の役職、発注者における最終職名）

- (2) 受注者の直近 3 ヶ年の財務諸表における発注者との間の取引高

- (3) 受注者の総売上高又は事業収入に占める発注者との間の取引高の割合

- 4 受注者が「独立行政法人会計基準」第 14 章に規定する関連公益法人等に該当する場合は、受注者は、同基準第 14 章の規定される情報が、発注者の財務諸表の附属明細書に掲載され一般に公表されることに同意するものとする。

（準拠法）

第 33 条 本契約は、日本国の法律に準拠し、同法に従って解釈されるものとする。

（契約外の事項）

第 34 条 本契約に定めのない事項又は本契約の条項について疑義が生じた場合は、必要に応じて発注者及び受注者が協議して、これを定める。

（合意管轄）

第 35 条 本契約に関し、裁判上の紛争が生じた場合は、当該紛争の内容や形式如何

を問わず、東京地方裁判所又は東京簡易裁判所を第一審の専属的管轄裁判所とする。

本契約の証として、本書2通を作成し、発注者、受注者記名押印のうえ、各自1通を保持する。

2022年8月●●日

発注者
東京都千代田区二番町5番地25
独立行政法人国際協力機構
契約担当役
理 事

受注者

様式集

■競争参加資格確認に関する様式

1. 競争参加資格確認申請書
2. 委任状
3. 共同企業体結成届（共同企業体の結成を希望する場合）
4. 質問書

■プロポーザル作成に関する様式

1. プロポーザルおよび見積書提出頭紙
2. プロポーザル参考様式（別の様式でも提出可）

以上の参考様式のデータは、以下のサイトよりダウンロードできます。

国際協力機構ホームページ（<https://www.jica.go.jp>）

→「調達情報」

→「調達ガイドライン、様式」

→「様式 プロポーザル方式（国内向け物品・役務等）」

(<https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/proposal.html>)

手続・締切日時一覧 (22a00319)

公示日 2022/06/21

メール送付先	e_sanka@jica. go. jp
--------	----------------------

No.	企画競争説明書該当箇所	授受方法	提出期限、該当期間	メール件名	備 考
1	資料交付の申請	メール	公告開始日から2022年7月20日の正午まで	【配布依頼】 (調達管理番号) _ (法人名)	資料の交付は、GIGAPOD経由。 機密保持誓約書の提出を含みます。
3	企画競争説明書に対する質問の提出	メール	公示日から2022/06/28(火)正午まで	【質問】 (調達管理番号) _ (法人名) _企画競争説明書	-
4	質問に対する機構からの回答掲載	-	2022/07/04(月)16時以降	-	機構がHPに掲載。但し、質問がない場合は、掲載はありません。
5	競争参加資格申請書の提出	メール	2022/07/11(月)正午まで	【提出】 (調達管理番号) _ (法人名) _競争参加申請書	-
6	競争参加資格確認結果の通知	メール	2022/07/13(水)まで	-	機構から通知します。
8	プロポーザルのGIGAPODフォルダ作成依頼	メール	2022年7月14日から2022年7月20日の正午まで	【作成依頼】 プロポーザル提出用フォルダ_ (調達管理番号) _ (法人名)	-
9	プロポーザルの提出	GIGAPOD	2022/07/21(木)正午まで	-	プロポーザルはパスワードを付せずGIGAPODファイルに格納してください。
10	プロポーザルの格納完了の連絡	メール	同上	【格納完了】 (調達管理番号) _ (法人名) _プロポーザル	プロポーザル PDF ファイルのアップロード完了後、格納が完了した旨をメールでご連絡ください。
11	見積書の提出	メール	2022/07/21(木)正午まで	【提出】 (調達管理番号) _ (法人名) _見積書	見積書はパスワードを付して、メールで提出してください。見積書のパスワード送付は契約交渉時となりますので、機構からの連絡を受けてから送付ください。
13	プロポーザル評価結果の通知	メール	2022/07/28(木)まで	-	-
14	見積書のパスワードの提出	メール	交渉順位決定時	【PW】 (調達管理番号) _ (法人名) _見積書	契約交渉順位決定時に機構から送付依頼の連絡をします。